PUBLICADO
Em 14/04/09
Prefeitura Municipal de Dom Bosco - MG

# LEI Nº 197, DE 14 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM BOSCO-MG

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I
## DA FINALIDADE E PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema de mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** São princípios básicos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG:

I - a valorização do servidor público do Poder Legislativo como condição essencial para o sucesso de uma política voltada para a qualidade do serviço público;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;

III - avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho.

## CAPÍTULO II
## DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - **plano de carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão da Câmara Municipal;

II - **nível de capacitação ou nível:** posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, em decorrência da capacitação profissional, cuja mudança depende de promoção por capacitação profissional e avaliação de desempenho;

III - **padrão de vencimento ou padrão:** posição do servidor no escalonamento horizontal, no mesmo nível de capacitação, cuja mudança depende de progressão por mérito profissional, mediante avaliação de desempenho;

IV - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, criado por lei, com denominação própria, número certo, na forma estabelecida na Lei;

V - **quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Dom Bosco-MG;

VI - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

VII - **função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Dom Bosco-MG;

VIII - **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

## CAPÍTULO III
## DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 4º.** O Plano de Carreiras abrange os cargos de provimentos efetivos necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - As denominações dos cargos, os quantitativos, suas cargas horárias semanal, seus vencimentos iniciais e respectivas atribuições são os constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 5º.** São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas de que trata o artigo anterior e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo e operacional do Poder Legislativo;

II - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Câmara Municipal disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade de suas atividades.

## CAPÍTULO IV
## DO INGRESSO NO CARGO

**Art. 6º.** O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

**§ 1º.** As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

**§ 2º.** As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

**§ 3º.** São requisitos básicos para provimento de cargo público, além de outros previstos no edital de concurso público:

I - nacionalidade brasileira;
II - gozo dos direitos políticos;
III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 10 e 11 desta Lei e de regulamentação específica;
VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 7º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido, na forma do respectivo edital de concurso público.

**Art. 8º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 9º.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 10.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 11.** A Câmara Municipal de Dom Bosco-MG estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 12.** O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o termo de compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

**§ 1º.** O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

**§ 2º.** O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que, anualmente, nos termos do regulamento, será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base no mínimo nos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;
II - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;
III – aptidão e iniciativa;
IV - eficiência e produtividade;
V – boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

**§ 3º.** Os critérios de avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V
## DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 13.** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Promoção por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

## Seção I
## Promoção por Capacitação Profissional

**Art. 14.** Promoção por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação de conclusão de cursos na área do conhecimento ou curso de capacitação, nos termos do regulamento, conforme demonstrado na tabela constante do Anexo II.

**Parágrafo Único -** Para a concessão da promoção por capacitação profissional serão observados os seguintes requisitos, relativo ao servidor:

I – ter recebido avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua promoção anterior, nos termos que dispuser o regulamento;
II – comprovar a titulação mínima exigida, conforme Anexo II; e
III - ter cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no nível anterior ao pretendido.

**Art. 15.** Os efeitos financeiros da promoção por capacitação profissional vigorarão no mês seguinte àquele em que o interessado apresentar à Secretaria Geral o comprovante da nova habilitação, observados o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Geral terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar a autenticidade do comprovante apresentado.

**Art. 16.** Os títulos apresentados para aplicação do disposto nesta Lei somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

**Art. 17.** O servidor que fizer jus à Promoção por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subseqüente, no mesmo cargo, em padrão de vencimento na mesma posição relativa ao que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

## Seção II
## Progressão por Mérito Profissional

**Art. 18.** Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subseqüente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor obtenha, pelo menos, o resultado mínimo em avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

**§ 1º.** Para obter o grau mínimo indicado no *caput* deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos em cada uma das suas avaliação anuais de desempenho funcional.

**§ 2º.** O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Boletim de Avaliação de Desempenho, na forma do regulamento.

**§ 3º.** Cada padrão progredido gerará elevação pecuniária de 4,00% (quatro por cento) sobre o valor do padrão anterior.

**§ 4º.** Para efeito deste artigo, o período em que o titular do cargo de carreira se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo do período aquisitivo, exceto nas situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício.

**Art. 19.** Caso o titular de cargo de carreira não alcance o grau mínimo exigido na avaliação de desempenho, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrar, devendo, submeter-se à próxima avaliação de desempenho anual que ser realizar para efeito de nova apuração de merecimento.

**Seção III**
**Das Disposições Gerais**

**Art. 20.** Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão e promoção, iniciando-se contagem de novo período, o titular de cargo de carreira que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;
II – faltar ao serviço, por mais de 8 (oito) dias consecutivos ou 12 (doze) dias alternados por ano, ressalvados o disposto no parágrafo 4º. do artigo 18;
III – os afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;
IV – somar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término do horário de serviço, sem justificativa aceitável;
V – for demitido ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;
VI – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

**§ 1º.** Nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**§ 2º.** Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção ou progressão.

**Art. 21.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, terá, durante o exercício do cargo comissionado, o tempo de serviço contado para todos os fins de que trata esta Lei, podendo inclusive optar por perceber a remuneração do cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente, no ato de atribuição, de até 30% (trinta por cento).

**Art. 22.** Durante o período em que estiver no exercício de cargo comissionado, o servidor poderá desenvolver-se normalmente dentro de suas carreira, sendo que os efeitos financeiros recairão somente sobre a sua remuneração do cargo efetivo.

**Art. 23.** A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de cargo.

**Art. 24.** A primeira progressão e promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.

## CAPÍTULO VI
## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 25.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Boletim de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, conforme regulamento, mediante a verificação do seu desempenho através, no mínimo, dos seguintes requisitos:

I – idoneidade profissional;
II – disciplina;
III – dedicação ao serviço;
IV – eficiência.

**§ 1º.** Para efeitos de avaliação, os requisitos de que tratam os incisos do parágrafo anterior serão desdobrados, no mínimo, nos seguintes fatores:

I – idoneidade profissional:
a) postura profissional;
b) relacionamento profissional;
c) responsabilidade.
II – disciplina:
a) assiduidade;
b) pontualidade;

c) observância das normas.
III – dedicação ao serviço:
a) aproveitamento do trabalho;
b) utilização de recursos materiais;
c) disponibilidade e participação na área de trabalho.
IV – eficiência:
a) conhecimento do trabalho;
b) qualidade do trabalho;
c) rendimento do trabalho.

**§ 1º.** O Boletim de Avaliação a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

**§ 2º.** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 3º.** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 4º.** Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**§ 5º.** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 6º.** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

**Art. 26.** Do resultado da avaliação de desempenho, caberá recurso, na forma do regulamento.

## CAPÍTULO VII
## DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 27.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Geral, a critério do Presidente da Câmara.

**§ 2º.** Os servidores entregarão ao Presidente da Câmara lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 28.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 29.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 30.** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Boletim de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção e progressão.

## CAPÍTULO VIII
## DA REMUNERAÇÃO

**Art. 31.** A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico do cargo, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**§ 1º.** Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

**§ 2º.** A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**§ 3º.** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 32.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES E DIREITOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
**Seção I**
**Dos Deveres**

**Art. 33** Além dos deveres comuns aos servidores públicos municipais de Dom Bosco-MG, previstos em outras leis e normas, os servidores da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG têm o dever constante de considerar a relevância de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, deverá:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – manter lealdade à Câmara Municipal;
III - observância das normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V - atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço;
XI - tratar com urbanidade as pessoas;
XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
XIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
XVI - freqüentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;
XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e
XVIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

**Art. 34.** É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, salvo as autorizadas;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e

XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

**Art. 35.** É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo porém, civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

**Seção II**
**Dos Direitos**

**Art. 36.** São direitos especiais do pessoal do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, observadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município:

I – remuneração não inferior ao Salário Mínimo fixado em Lei Federal;

II – irredutibilidade de vencimento base, salvo nos casos definidos na Constituição Federal;

III – décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

IV – salário Família para seus dependentes;

V – duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;

VI – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VII – remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinqüenta por cento) a do normal;

VIII – gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o vencimento normal;

IX – licença à gestante, remunerada de cento e vinte dias;

X – licença à paternidade, nos termos da Lei;

XI – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;

XII – proibição de diferenças de vencimentos, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XIII – os direitos sociais dispostos no artigo 39, § 3º, da Constituição Federal;

XIV – ter ao seu alcance informações, bibliografias, materiais e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XV – ter assegurado a oportunidade de freqüentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;

XVI – dispor no ambiente de trabalho de instalações e materiais de trabalho, suficientes e adequados para que possa exercer com eficácia suas funções;

XVII – receber remuneração de acordo com o padrão e nível correspondente, conforme habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho estabelecido por esta lei;

XVIII – ter assegurado o amplo direito de defesa.

## CAPÍTULO X
## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 37.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 38.** Ficam extintos os cargos de provimento efetivos vagos não referidos nesta Lei.

**Art. 39.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 40.** O Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, os casos omissos.

**Art. 41.** Fica autorizada a abertura de crédito adicional no orçamento vigente necessária ao atendimento desta Lei.

**Art. 42.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I e II que a acompanham.

**Art. 43.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco, 14 de abril de 2009.

JOÃO PAULO DA SILVA
Prefeito Municipal

## ANEXO I
## DA DENOMINAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

| Denominação | N. De Vagas | Vencimento Inicial | Carga Horária/Semana | Requisito para Provimento |
|---|---|---|---|---|
| T.N.M. Contabilidade | 01 | RS700.00 | 40 horas | 2°. Grau completo em Técnico em Contabilidade e registro profissional competente. |
| Atribuições do Cargo: | a) examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar, requisições de adiantamento;<br>b) manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas;<br>c) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;<br>d) lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;<br>e) anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade;<br>f) manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, como os de registros, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;<br>g) manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;<br>h) conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados;<br>i) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;<br>j) emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente;<br>k) elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;<br>l) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência;<br>m) registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores;<br>n) preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças;<br>o) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;<br>p) organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;<br>q) elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente;<br>r) proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;<br>s) manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer título;<br>t) manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;<br>u) elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo;<br>v) compor, quando designado, Comissões Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;<br>w) executar outras tarefas afins. | | | |

| Denominação | N. De Vagas | Vencimento Inicial | Carga Horária/Semana | Requisito para Provimento |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | 02 | R$ 560,00 | 40 horas | Ensino Médio – 2º Grau Completo. |

**Atribuições do Cargo:**

Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Câmara Municipais, tais como:

a) – redigir, datilografar ou digitar atos administrativos conforme padrões existentes (textos, tabelas, formulários e etc.);
b) - registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;
c) - colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;
d) - classificar, informar e conservar processos e documentos;
e) - atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;
f) - fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
g) - controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas;
h) - acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
i) - orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos;
j) - responder por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
k) arquivar documentos e empastando-os quando necessários;
l) xerocar e reproduzir documentos em sua área de atuação e dentro do órgão de trabalho;
m) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
n) operar microcomputadores utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, inclusive via internet;
o) controlar estoques e distribuir materiais de acordo com as instruções recebidas;
p) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
q) auxiliar nos trabalhos das Comissões da Câmara Municipais;
r) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;
s) - exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade.

| Denominação | N. De Vagas | Vencimento Inicial | Carga Horária/Semana | Requisito para Provimento |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | R$465,00 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo. |
| Atribuições do Cargo: | a)abertura e fechamento das dependências da Câmara;<br>b)executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;<br>c)preparar e servir café, chá, água e lanches a vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios;<br>d)organizar e manter a higiene dos serviços de copa/cozinha;<br>e)zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouros da Câmara Municipal;<br>f) servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em vista à Câmara Municipal;<br>g)controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição quando necessário;<br>h)retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara Municipal, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;<br>i) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;<br>j) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;<br>k)duplicar documentos diversos, operar máquinas copiadoras, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;<br>l) hastear e arrear as bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Dom Bosco-MG;<br>m) compor, quando designado, Comissão Internas, tais como: de Controle Interno, de Licitação, de Sindicância, dentre outras;<br>n)executar outras tarefas afins. | | | |

Legenda: T.N.M. – Técnico de Nível Médio.

CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
Protocolado no Livro próprio as
Folhas 031 sob o nº 0141
Às 16:30:00 horas
Dom Bosco, 15 / 04 / 09

## ANEXO II
## TABELA DEMONSTRATIVA DA CARREIRA COM REGRAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

### CARGO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| HABILITAÇÃO | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| Ensino Fundamental Completo | I | R$ 465,00 | R$ 483,60 | R$ 502,94 | R$ 523,06 | R$ 543,98 | R$ 565,74 | R$ 588,37 | R$ 611,91 | R$ 636,38 | R$ 661,84 | R$ 688,31 |
| Ensino Médio Completo | II | R$ 534,75 | R$ 556,14 | R$ 578,39 | R$ 601,52 | R$ 625,58 | R$ 650,61 | R$ 676,63 | R$ 703,69 | R$ 731,84 | R$ 761,12 | R$ 791,56 |
| Capacitação conf. Regulamento | III | R$ 588,23 | R$ 611,75 | R$ 636,22 | R$ 661,67 | R$ 688,14 | R$ 715,67 | R$ 744,29 | R$ 774,06 | R$ 805,03 | R$ 837,23 | R$ 870,72 |

### CARGO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| HABILITAÇÃO | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| Ensino Médio Completo | I | R$ 560,00 | R$ 582,40 | R$ 605,70 | R$ 629,92 | R$ 655,12 | R$ 681,33 | R$ 708,58 | R$ 736,92 | R$ 766,40 | R$ 797,05 | R$ 828,94 |
| Ensino Superior Completo ou Capacitação conforme regulamento | II | R$ 672,00 | R$ 698,88 | R$ 726,84 | R$ 755,91 | R$ 786,14 | R$ 817,59 | R$ 850,29 | R$ 884,31 | R$ 919,68 | R$ 956,47 | R$ 994,72 |
| Pós-Graduação ou Capacitação | III | R$ 739,20 | R$ 768,77 | R$ 799,52 | R$ 831,50 | R$ 864,76 | R$ 899,35 | R$ 935,32 | R$ 972,74 | R$ 1.011,65 | R$ 1.052,11 | R$ 1.094,20 |

### CARGO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

| HABILITAÇÃO | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| Ensino Médio Completo | I | R$ 700,00 | R$ 728,00 | R$ 757,12 | R$ 787,40 | R$ 818,90 | R$ 851,66 | R$ 885,72 | R$ 921,15 | R$ 958,00 | R$ 996,32 | R$ 1.036,17 |
| Ensino Superior Completo ou Capacitação conforme regulamento | II | R$ 840,00 | R$ 873,60 | R$ 908,54 | R$ 944,89 | R$ 982,68 | R$ 1.021,99 | R$ 1.062,87 | R$ 1.105,38 | R$ 1.149,60 | R$ 1.195,58 | R$ 1.243,41 |
| Pós-Graduação ou Capacitação conforme regulamento | III | R$ 924,00 | R$ 960,96 | R$ 999,40 | R$ 1.039,37 | R$ 1.080,95 | R$ 1.124,19 | R$ 1.169,15 | R$ 1.215,92 | R$ 1.264,56 | R$ 1.315,14 | R$ 1.367,75 |